

＜繰越（翌債）申請に当たっての留意事項＞

目 次

I	繰越制度とは	2
II	令和5(2023)度における変更点について	4
	1 科研費電子申請システム等における変更点について	
	(1) 画面遷移等について	
	(2) 補足説明欄の例文について	
	2 その他	
	(3) 「繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集」（通知別添2）について	
	(4) 財務省承認までの審査過程における対応について	
III	申請手続について	5
	1 申請に必要な様式について	
	2 申請手続	
	3 提出期限等	
	4 問い合わせ・提出先	
	5 様式C-26記載事項チェックリスト	

I 繰越制度とは

【概要】

科学研究費補助金（以下、「補助金」という。）による研究のうち、**交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由**に基づき、年度内に補助事業が完了しない見込みとなったものについて、研究代表者が、補助事業の期間を延長するとともに、補助金の全部又は一部を翌年度に使用することを希望する場合に、日本学術振興会に申請し、文部科学大臣を通じて財務大臣へ繰越承認要求を行い、財務大臣の承認を得た上で、翌年度に当該経費を繰り越して使用できる制度です。

【対象研究種目】

本制度は、補助金を交付している以下の研究種目の研究課題が対象となります。

基金種目は本制度の対象外です。

- 特別推進研究
- 新学術領域研究（研究領域提案型）
- 学術変革領域研究
- 基盤研究（S・A）
- 基盤研究（B）（平成27年度以降に採択された応募区分「特設分野研究」の研究課題を除く。）
- 奨励研究
- 研究成果公開促進費
- 若手研究（A）（平成29年度以前に採択された研究課題）

【対象経費】

繰越しの対象となる経費	交付申請書において確認できる研究計画であって 交付決定時には予想し得なかった要因によるやむを得ない事由 （次項の「繰越事由一覧」参照）により、当該計画部分に係る経費を繰り越す必要が生じた場合であり かつ、 翌年度内に完了する見込みのあるもの
繰越しの対象とならない経費	病気や怪我を除く、研究者の自己都合に起因するもの （多忙、事前の調整不足、所属研究機関の異動等） 研究終了後に余った研究費（余剰金）

※ 繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。調整金制度の詳細は、日本学術振興会科研費ホームページ等を参照してください。

https://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html#tyousei

【繰越事由一覧】

(詳細は、別添2「繰越申請書作成に当たっての参考資料集」を参照してください。)

- (⑦ア) 研究に際しての事前調査の困難
想定外の事由により、事前調査の見直しなどが必要な場合。
- (⑦イ) 研究方式の決定の困難
想定外の事由により、新たな研究方式を採用することが必要となった場合。
- (①エ、①キ) 計画に関する諸条件
予期せぬ問題が発生し、解決するまで、研究の延期が必要となった場合。
- (⑥エ、⑥オ) 資材の入手難
予期せぬ外的要因により、計画通りに研究用資材を入手できなくなった場合。
- (⑧) 相手国の事情
研究に係る相手国における想定外の事情により、当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。
- (③ア、③イ、③ウ、③エ) 気象の関係
豪雨や豪雪などの例年とは異なる気象条件により当初計画を延期又は中断することが必要となった場合。

注：記号は、「繰越しガイドブック《改訂版》」（令和2年6月財務省主計局司計課）を参照し、分類したもの。

【その他】

- 研究期間の初年度や最終年度でも、繰越事由に該当すれば、繰越し申請は可能です。
- 間接経費は、繰越申請する直接経費の額に応じ、30%相当額を繰越申請することができます。
(端数が生じた場合は円未満を切り捨てた額としてください)。
ただし、間接経費の執行計画が年度内に適正に定まっている場合等(※)には、直接経費のみを繰り越すことができます。
※ 執行計画が適正に定まっている場合とは、実際の執行内容は固まっているものの、支払が完了していない場合などであり、間接経費の使用に関する方針等を策定しているだけの場合は含みません。
- 研究分担者の分担金について繰越しを申請する場合には、研究代表者が所属する研究機関から申請手続を行ってください。
- 繰越しを希望する補助事業が新学術領域研究及び学術変革領域研究の場合には最終年度における研究領域の研究成果の取りまとめ等において、領域の運営に支障が生じないことを領域代表者に確認してください。
- 当該年度中に調整金等で追加配分を受けた場合は、原則として、変更交付決定日(複数回の追加配分を受けている場合は、最後の変更交付決定日)以降に調整金申請事由とは別に繰越事由に合致するやむを得ない事由が発生した場合でなければ認められません。
- 令和5(2023)年度の補助事業の繰越しが承認された場合、翌年度において当該補助事業を実施することが認められることとなりますが、その実績報告書の提出期限については、延長される期間に関わらず令和7(2025)年5月末となります。
- その他、科研費の繰越制度全般(送金までの流れ等)については、科研費ハンドブック(研究機関用 2023年度版)142頁～、科研費FAQ等を参照してください。
- 様式(C-26)は、日本学術振興会ホームページに掲載している記入例・作成上の注意のとおり作成してください。

Ⅱ 令和5(2023)年度における変更点について

1 科研費電子申請システム等における変更点について

※詳細については、「様式C-26作成上の注意、記入例」（以下、「作成上の注意」という。）、
「繰越申請書作成に当たっての参考資料集」（通知別添2）（以下、「参考資料集」という。）
を参照してください。

(1) 画面遷移等について

「繰越事由」に関する入力画面、「研究計画」に関する入力画面の2つに分ける等、レイアウトを大幅に変更しました。

※「操作手引（研究者用）」447頁～482頁、「操作手引（機関担当者用）」303頁～341頁

(2) 補足説明欄の例文について

選択した繰越事由毎の例文を選択できるようになりました。

表示される概念、例文から繰越事由の発生した状況に近い内容のものを選択し、例文に沿って、作成してください。

また、これに伴い8頁の「様式C-26記載事項チェックリスト」に「補足説明」欄を作成する上でのチェックポイントを整理しましたので、作成前に必ずご確認ください。

※「参考資料集」7頁～9頁も併せてご確認ください。

2 その他

(3) 「繰越（翌債）申請書作成に当たっての参考資料集（別冊）」（通知別添2）について

研究計画欄、補足説明欄の具体的な記載例を別冊として追加しました。ぜひご活用ください。

(4) 財務省承認までの審査過程における対応について

機関提出後、日本学術振興会、文部科学省の確認を経て、財務省での審査が行われます。参考資料集（別冊）の記載例等に沿った内容であっても、繰越制度が定める要件に合致していることが読み取れない場合には必要に応じて修正を求めることがありますので、指示に従い修正してください。

また、短期間での修正対応や質問事項に対する回答を求め場合がありますので、ご協力をお願いします。

Ⅲ 申請手続について

繰越しを希望する場合は、本頁以下を参照の上、申請手続を行ってください。

1 申請に必要な様式について

繰越し申請に必要な様式は以下のとおりです。作成上の注意、記入例は、日本学術振興会ホームページよりダウンロードしてください。

※日本学術振興会ホームページ

交付決定後の様式（B・C様式）：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/index.html

様式名称	作成者	提出方法
様式C-26	研究代表者	システム送信 (提出方法の詳細は「2 申請手続」を参照してください)

2 申請手続

【手続きの詳細】に従い、手続きを行ってください。

なお、繰越しに関する相談は「3 提出期限等」の「送信期間」中随時受け付けていますので、メールまたは電話にて「4 問い合わせ・提出先」まで問い合わせてください。

【手続きの詳細】

(1) 申請書類の作成 【研究代表者】	繰越し申請が可能かどうかを所属研究機関の事務担当者と相談の上、システムにアクセスして様式C-26を作成し、所属研究機関に送信してください。 ※様式C-26は、日本語で記入・作成してください。
(2) 研究機関による確認及び 申請書類データの送信 【研究機関】	<研究機関による確認> 研究代表者から送信・提出のあった様式C-26の内容を様式B-2別紙2及び「5 様式C-26記載事項チェックリスト」で十分確認し、必要に応じて研究代表者に修正を依頼してください。 ご不明な点があれば、下記【参考資料】でご確認ください。 <申請書類データの送信> 研究機関において様式C-26の内容を確認の上、「3 提出期限等」の送信期間中に、様式C-26をシステム上で日本学術振興会まで送信してください。 ※原則として、繰越し事由の発生した時期に応じて以下の申請回にご送信ください。 第1回：令和5年10月までに繰越し事由が発生した場合 第2回：令和5年11月～令和5年12月に繰越し事由が発生した場合 第3回：令和6年1月以降に繰越し事由が発生した場合 ※送信を受けた様式C-26については、受け付けたものから、確認作業を行います。第3回送信期間終了間際に不備が多いため送信されまますと、修正に時間がかかり、申請手続きが間に合わないことがあります。そのため、全ての様式C-26が揃ってから送信するのではなく、 研究機関において確認の終わった研究課題から、随時送信 するようにしてください。

	また、期限までに送信の漏れが無いようご注意ください。
<p>(3) 申請書類の確定 【研究機関】</p>	<p>(2) の送信後、日本学術振興会及び文部科学省にて申請内容の確認を行います。 確認の過程で日本学術振興会から送付する確認事項には速やかに回答してください。</p> <p><申請金額の最終確認> <u>第3回の申請期限以降に、日本学術振興会より各研究機関へ第1～3回までの全ての申請課題の件数及び繰越申請金額について最終確認をメールにて行います。</u> <u>機関側で内容に齟齬がないか確認し、修正の有無に関わらず確認結果を返信するとともに金額変更がある場合には、別途送付する様式にてご回答ください。</u></p> <p>※申請金額の最終確認以前や最終確認回答後の金額変更は対応致しかねますので、ご注意ください。</p> <p>【注意事項】 確定後も財務省承認までの審査過程で修正をお願いすることがあります。</p>

【参考資料】

- 日本学術振興会科研費ホームページ
交付決定後の様式（B・C様式） --- https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/index.html
- システムのホームページ ----- <https://www-shinsei.jsps.go.jp/kaken/index.html>
- 様式C-26作成上の注意、記入例----- 日本学術振興会科研費ホームページ参照
- 繰越制度の概要（研究者用）----- 通知別添1
- <繰越申請書作成に当たっての参考資料集>----- 通知別添2

3 提出期限等【提出先：日本学術振興会】

	送信期間（※1）
方法	システムにて送信
第1回期限 令和5年10月までに繰越事由 が発生した場合	令和5(2023)年12月1日(金)～令和5(2023)年12月22日(金) (※2)
第2回期限 令和5年11月～令和5年12 月に繰越事由が発生した場合	令和5(2023)年12月23日(土)～令和6(2024)年1月19日(金) (※2)
第3回期限 (最終) 令和6年1月以降に繰越事由が 発生した場合	令和6(2024)年1月20日(土)～令和6(2024)年2月9日(金) 【厳守】(※3・※4)
備考	※詳細は、「2 申請手続」参照。

- ※1 繰越事由発生時期に応じて3回に分けて受け付けます。
- ※2 各回の送信期間を過ぎても送信することは可能ですが、原則、繰越事由の発生時期に応じた申請期間内に送信してください。
- ※3 第3回送信期間終了間際に書類の不備が多いまま送信されますと、修正に時間がかかり、申請手続きが間に合わないことも予想されるため、可能な限り早期に日本学術振興会へ申請書類データの送信をお願いします。
- ※4 送信の最終期限以降、令和6(2024)年3月1日(金)までの間に新たに繰越事由が発生して繰り越しを希望する場合は、事由の発生後速やかに「4 問い合わせ・提出先」までご連絡ください。

4 問い合わせ・提出先

〒102-0083

東京都千代田区麹町 5-3-1

独立行政法人日本学術振興会研究助成第一課研究助成第二係

電話：03-3263-0164

E-mail: kurikoshi1@jsps.go.jp (第1回申請用)

kurikoshi2@jsps.go.jp (第2回申請用)

kurikoshi3@jsps.go.jp (第3回申請用)

5 様式C-26 記載事項チェックリスト

研究代表者から提出された様式C-26の記載事項について、本リストで十分確認してから日本学術振興会へ提出してください。

※システム対応種目については、様式C-26を送信する際、以下のチェックポイントのうち、3及び8の項目を所属研究機関担当者がチェックしないと、送信できませんのでご注意ください。

観点	チェックポイント		
繰越要件に合致している	1. 繰越事由一覧に示される繰越事由に合致する状況であるか	はい	いいえ
	2. 当初計画の内容と時期が明確であるか (当初計画では年度内に完了する見込みの計画であるか)	はい	いいえ
	3. 繰越事由の発生した時期が交付決定日(変更交付決定している場合は最も遅い変更交付決定日)よりも後の年月か 交付決定日と同月の場合には、交付決定後に起こったことが確認できるか ※当初交付決定日～変更交付決定日の間に繰越事由が発生している場合は欄外①～③を確認	はい	いいえ
	4. 発生した繰越事由は、当初計画では予想し得なかった状況であるか	はい	いいえ
	5. 計画を見直した結果、繰越しが不可欠であるか	はい	いいえ
	6. 計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されているか (翌年度内に完了する見込みの計画であるか)	はい	いいえ
	1.～6.のいずれか1つでも「いいえ」の場合 繰越要件を満たさず、繰越申請はできません		
課題情報が正しい	7. 繰越(翌債)承認要求額は、令和5(2023)年度補助金未使用額以下の金額であるか	はい	いいえ
	7. について「いいえ」の場合 令和5(2023)年度補助金の未使用額を超えた繰越申請はできません		
体裁が整っている	8. 繰越事由に関係ない記載が無いか (例：研究の背景、翌年度以降の研究計画、個人情報など)	はい	いいえ
	9. 誤字・脱字が無いか	はい	いいえ
	10. 文頭・文中に余分なスペースが無いか	はい	いいえ
	8.～10. について「いいえ」の場合 ・体裁を整えてください。 ・研究代表者が作成時に、機関による修正を許可している場合、システム上で軽微な修正を事務担当者が行うこともできます。		

※当初交付決定日～変更交付決定日の間に繰越事由が発生している場合のチェックポイント

- ① 繰越が、追加配分を行った部分以外の計画であると明確に言うことができ、
- ② 当初の交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由で、
- ③ 追加配分の時点で、研究計画の変更・見直しを行った場合でも、研究計画の達成が困難であったと説明できる
(=繰越額を追加配分が必要なところに充当しなかったことに) 合理的な説明ができる